

Hoş Geldiniz

Büyük başarı kalpten gelir,
beyinde büyür,
ellerden hayata akar.



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- BKK Tarihi : 15/12/2014 No : 2014/7074
- Dayandığı Kanunun Tarihi : 10/10/1984 No : 3056*
- Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 2/2/2015 No : 29255
- * BAŞBAKANLIK TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN DEĞİŞTİRİLEREK KABULÜ HAKKINDA KANUN (1)



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Tanımlar

- **Aidiyet zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,

- **Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,**

- **Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Tanımlar

- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- **Resmî yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,
- **Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

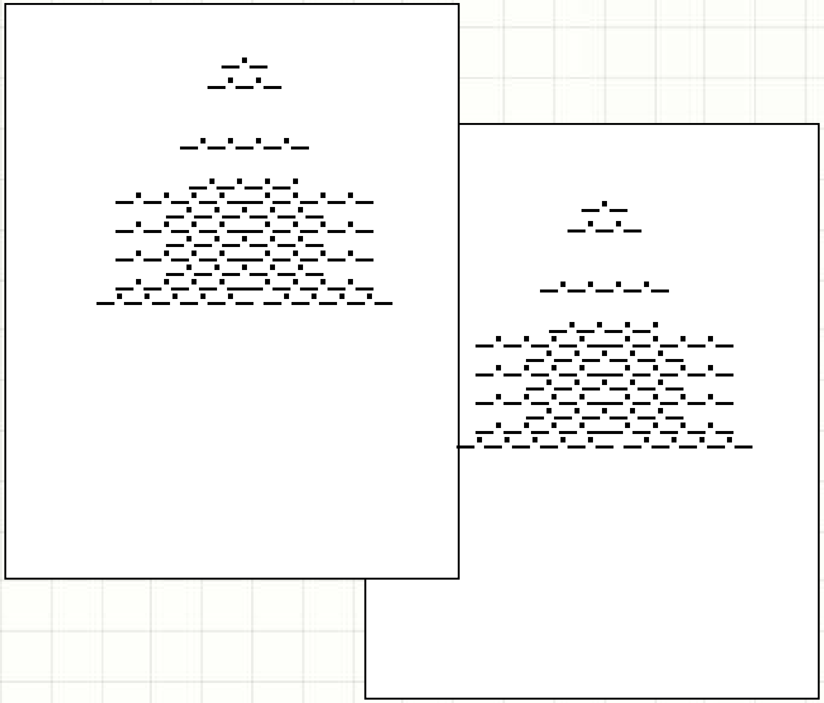
Tanımlar

- **Üst yazı:** Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,
- **Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,
- **Fiziksel ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- **Form:** Biçimli belgeyi,

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Belge ve Özellikleri :

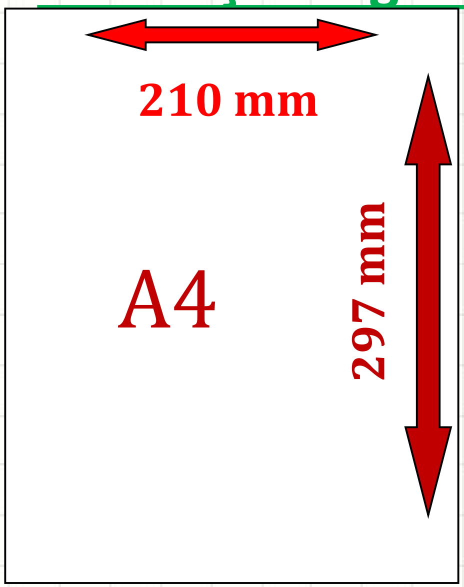
Fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde **en az iki nüsha düzenlenir.**



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Belgenin şeklî özellikleri :

- Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- **Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır.** **Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.**



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

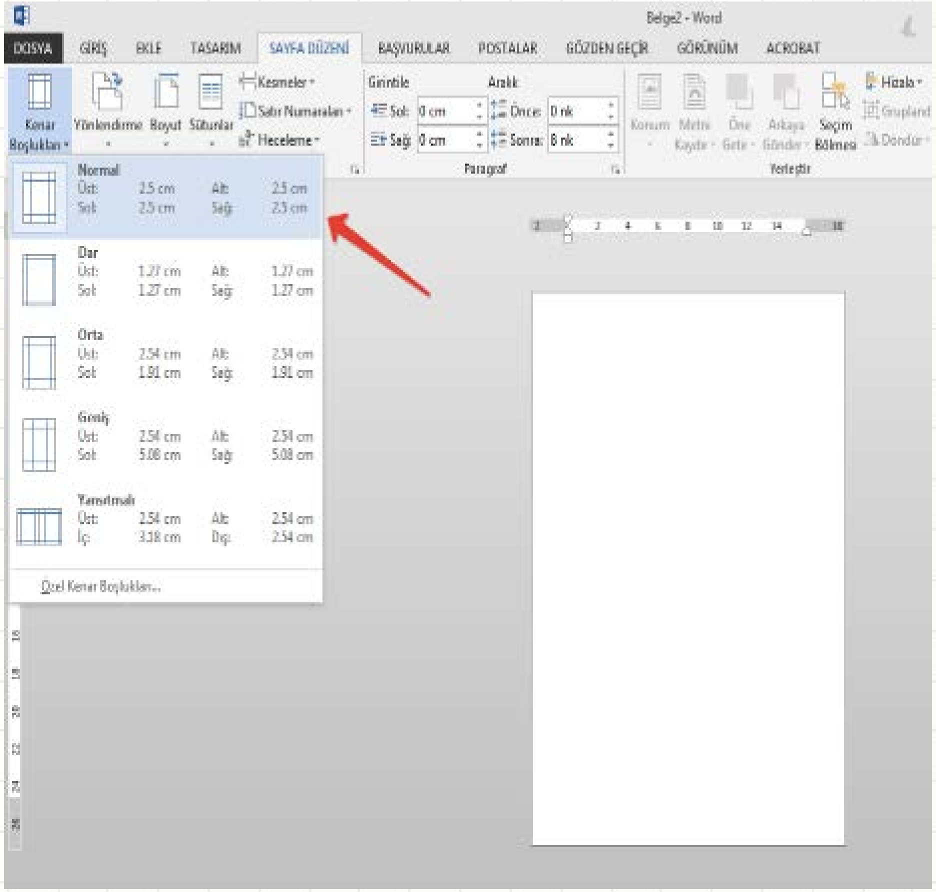
Yazı tipi ve harf büyüklüğü:

- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır.
- gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Yazı Alanı:

- Belgenin yazı alanı sayfanın <u>üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılır.</u>
- Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

1. Başlık
2. Sayı
3. İdari Birim Kimlik Kodu
4. Tarih
5. Konu
6. Gönderilen Makam
7. İlgi
8. Metin
9. İmza
10. Ek
11. Dağıtım
12. Paraf
13. Adres

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Başlık: Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

T.C.
ÇANKIRI VALİLİĞİ
İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

T.C.
KORGUN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Sayı: Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.

Sayı : 69471265-902-47/520

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına "E." ibaresi konularak yazılır
Örnek:

Sayı : 69471265-902-E.4752

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Tarih:

- Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.
- Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır
- Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır.

01.02.2015, 04/01/2015, 05 Şubat 2015

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Konu:

- Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına yazılır.
- Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.
- Konu bir satırı geçerse ikinci satır "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Muhatap:

- Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Muhatap Örnekleri:

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA
(Sayın Bülent ARINÇ)

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE
Dumlupınar Bulvarı No: 252
Eskişehir Yolu 9. km 06530 ANKARA

Sayın Muammer GÖKÇE
Esentepe Mah. Gökçe Sokak No: 13
18200 Merkez/ÇANKIRI

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

İlgi:

İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

- "İlgi" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır.
- İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

İlgi:

- İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.
- İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir.
- İlgide, “… tarihli ve … sayılı …” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

İlgi:

ÖRNEK 6

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403-903.06.01-896 24.11.2014

Konu : Emeklilik (Ahmet DEMİR)

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : a) Ahmet DEMİR'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)'nın 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 04.09.2014 tarihli ve 89243403-903.06.01-391 sayılı yazımız.
d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı.
e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nın 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı.
f) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Metin:

- Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.
- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- Paragrafa **1,25** cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz.
- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.
- Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir.
- Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur. Kesirler virgül ile ayrılır.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Metin:

- Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır.
- Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır.
- Metnin son bölümü:
- a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
- c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerimle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

İmza:

- Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır.
- Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.
- Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır.
- Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımlı belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha 26 ncı maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

İmza:

2-4 satır boşluk

İmza
Adı SOYADI
Başkan

İmza
Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

İmza Adı SOYADI Genel Müdür	İmza Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Daire Başkanı

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Ek :

- Belgede ek olması hâlinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir.

Ek: İlgi (b) Dilekçe (2 sayfa)

- Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

Ek:
1- Tüzük Taslağı (2 sayfa)
2- CD (1 adet)

Ek: Ek Listesi (1 sayfa)

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Dağıtım :

- Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra,
- Ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır.
- Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Dağıtım :

Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: İlgi (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

Dağıtım:
Adalet Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:

Gereği:	Bilgi:
İçişleri Bakanlığına	Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine
Maliye Bakanlığına	

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Olur :

- Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.
- Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Olur :

OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 35826416-020-985 28.05.2014
Konu : Ön Mali Kontrol Yetkisi

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 24.04.2014 tarihli ve 35826416-904.01-782 sayılı Başkanlık Oluru.

....
....
....
....
....
....

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Başkan

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Olur :

....
....
....
....
....
....
......

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: Rapor (32 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

13.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
14.05.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Paraf :

- Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. **Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır.** Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.
- Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.
- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır.

02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı	: Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Başkan	: Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar	: Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Koordinasyon :

- İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir .

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

İletişim bilgileri:

- İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: gigm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 26 88 - 122 26 89 Faks No: (0 312) 122 26 99
e-Posta: kkgm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 122 26 89

Adı SOYADI
Unvan
(0 312) 122 26 90

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Süreli yazışmalar :

- Süreli resmî yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.

- "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

- Süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının **sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.** Elektronik ortamda hazırlanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Sayfa numarası :

- Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, **toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.**

2/7

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Belgenin çoğaltılması :

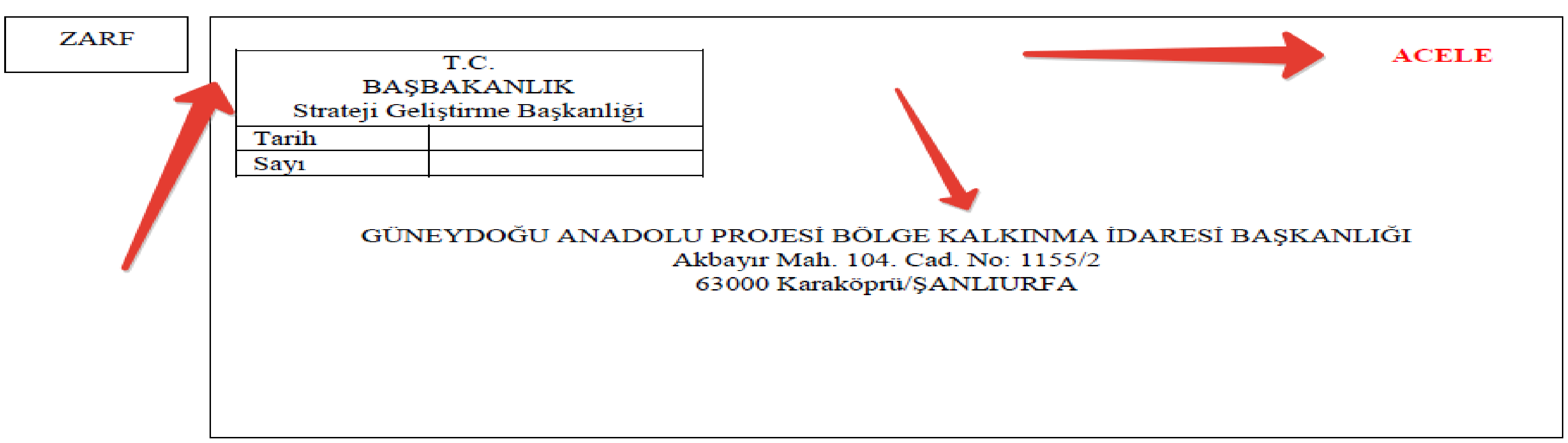
- Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine "**ASLI GİBİDİR**" ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması :

- Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması :

- İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az Örnek ’de belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

GENEL EVRAK KAŞE ÖRNEĞİ

<table>
<tr><td colspan="3">T.C.
BAŞBAKANLIK
Genel Evrak Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Belgenin</td><td>Kayıt Sayısı</td><td></td></tr>
<tr><td>Kayıt Tarihi</td><td></td></tr>
<tr><td>Kayıt Saati</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">HAVALE EDİLECEK YER</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre:

- **İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır.**
- **İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç onbeş iş günü içinde yerine getirir.**
- **Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS’ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.**

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Tekit yazısı:

- **Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.**

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

ACELE

Sayı : 72131250-805.99-682/1254 29.04.2014
Konu : Tekit Yazısı

………. BAKANLIĞINA

İlgi : 18.03.2014 tarihli ve 72131250-805.99-584/1068 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

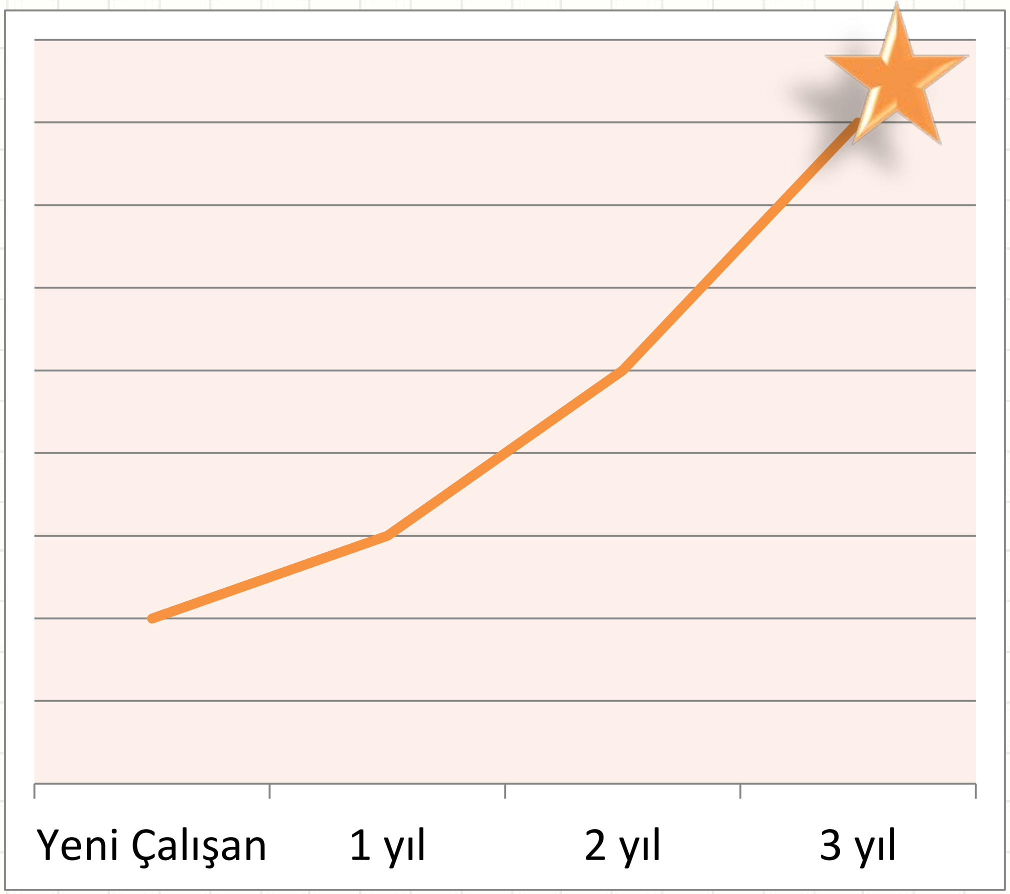
İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Yürürlük:

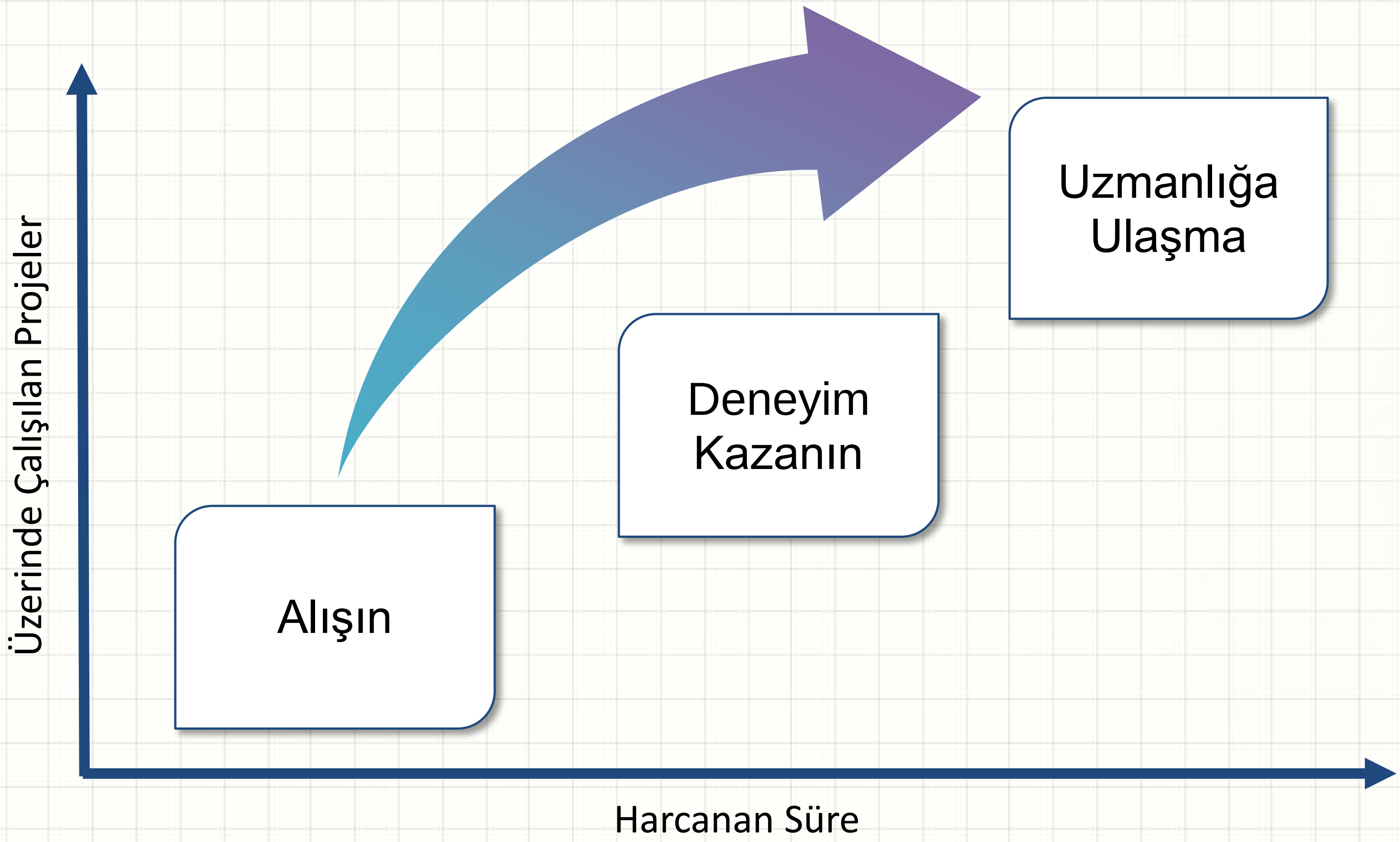
- **Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer. (01 Mart 2015)**
- **18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.**

Teknoloji öğrenme eğrisi





Uzmanlaşma Amacıyla Çalışma



Tartışma:

- Mülga mevzuat 10 yıl yürürlükte kalmış,10 yılda neler değişti ve biz bunun neresindeyiz…
- Yazışmalarımızın her personel tarafından yapılması; Uyum ve geçiş süresi uzun sürmekte, öğrenilmiş/öğretilmiş çaresizlikler devam etmektedir.
- Şube Müdürleri daha etkin görev ve sorumluluk almalıdır. Görevimiz hata bulmak değil hataya giden yolları değiştirebilmektir.
- Şubeler arası yazışmalarda imza yetkisinin sınırları !
- Bir eğitimle uzman olunmaz..!

Kaynaklar

- 2/2/2015 tarih ve 29255 nolu Resmi Gazete

VAR İSE,

SORULARINIZ… ?

YOK İSE,

Toplantımız sona ermiştir.

Şubat 2015